JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Manual de Administrador

Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Versión: v2r00

Fecha: 10/04/2017

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

HOJA DE CONTROL

Título	Manual de Administrador		
Nombre del fichero	20170410-NOTIF_PNT_Manual_administrador_v02r00		
Autor	SCAE		
Versión/Edición	v2r00	**Fecha Versión**	10/04/2017
		Nº Total Páginas	35

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa	Responsable	Área	Fecha
v01r00	Versión inicial	UTE	UTE	19/09/2016
v01r01	Revisión del documento	UTE	UTE	21/10/2016
v01r02	Revisión del documento	UTE	UTE	09/01/2017
v02r00	Nueva versión	DGPD	SCAE	10/04/2017

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área
Manuel Perera Domínguez	Jefe de Servicio	Servicio de Coordinación de Administración Electrónica
José Ignacio Cortés Santos	Director de Proyecto	Servicio de Coordinación de Administración Electrónica

ÍNDICE

1. Introducción a Notific@: Conceptos y definiciones....4
2. Introducción a Notific@-PNT: Conceptos y definiciones....6
3. Acceso al sistema....7
4. Descripción general del menú de la aplicación....9
5. Envío de notificaciones....12
6. Consulta de notificaciones....16
7. Alta de abonados....21
8. Consulta de abonados....23
9. Alta de redactores....27
10. Consulta de redactores....29
11. Editar servicio....34

1. Introducción a Notific@: Conceptos y definiciones

La Junta de Andalucía dispone de un sistema para realizar el envío y la gestión de notificaciones telemáticas fehacientes, con generación de evidencias comprobables de la entrega por el emisor y la recepción por el destinatario, conforme a la normativa vigente. Ésta establece que podrá practicarse la notificación por medios telemáticos a los interesados cuando así lo hayan manifestado expresamente, bien indicando el medio telemático como preferente para la recepción de notificaciones en su solicitud, escrito o comunicación, o bien consintiendo dicho medio a propuesta del correspondiente organismo público o así lo disponga la correspondiente norma reguladora del procedimiento.

Se denomina **abonado** al usuario destinatario de una notificación.

La notificación se realiza mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de una dirección electrónica habilitada. El sistema proporciona una interfaz de comunicación con sistemas de información de tramitación administrativa (entidades emisoras) y permite el funcionamiento por lotes o remesas. La operativa básica de funcionamiento es la siguiente:

Proceso de admisión: consiste en la entrada al sistema de lotes o remesas de notificaciones provenientes de una entidad determinada, las verificaciones y generación de mensajes de confirmación o acuse de envío.

Proceso de puesta a disposición: Tratamiento que procesa la remesa y deposita cada una de las notificaciones incluidas en ella en la dirección electrónica del abonado. Genera acuses de puesta a disposición y opcionalmente avisos enviando un mensaje a un buzón de correo electrónico o a un teléfono móvil del usuario.

Proceso de entrega: El abonado podrá acceder a una notificación en particular, mediante el acceso a la web de abonado. En el proceso se generarán acuses de recibo de las notificaciones accedidas.

El abonado dispone de una dirección electrónica habilitada o buzón electrónico, que en la práctica toma la forma de una zona web privada con acceso mediante certificado electrónico reconocido. El acceso al contenido de la notificación se acredita mediante firma electrónica basada en certificado electrónico reconocido. El sistema de notificación acredita la fecha y hora en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica habilitada a la persona interesada y el acceso de ésta al contenido de la misma, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

Se denomina "**Entidad Emisora**", a los Organismos con personalidad jurídica propia que constituyen los clientes del servicio de notificaciones electrónicas de la Junta de Andalucía. Son los encargados de enviar remesas de notificaciones. Se requiere su alta previa en el Sistema.

Las notificaciones emitidas por una entidad emisora se agrupan en "**Servicios**". Un servicio es una agrupación de tipos de notificaciones de naturaleza similar. Para poder enviar una notificación a un abonado, éste debe estar suscrito a este servicio.

Las notificaciones se emiten agrupadas en lotes que se denominan "**Remesas**". Una remesa puede estar formada por una o más notificaciones.

Para comunicar a los abonados la existencia de notificaciones, Notific@ puede generar dos tipos de avisos, en función de los datos proporcionados durante la suscripción del abonado:

- **Correo electrónico**: El Sistema envía un correo electrónico por cada puesta a disposición de una notificación a la dirección de correo electrónico proporcionada (obligatorio). Además se envía diariamente un correo electrónico recordatorio al usuario por cada notificación que tenga pendiente de lectura hasta su lectura, rechazo o caducidad.
- **SMS**: El Sistema envía un mensaje corto (SMS) por cada puesta a disposición de una notificación al teléfono móvil del abonado proporcionado para este efecto (opcional).

La normativa aplicable a la notificación telemática en la Junta de Andalucía es la siguiente:

Arts. 4 y 5 del Decreto 68/2008, de 26 de febrero, por el que se suprime la aportación de la fotocopia de los documentos identificativos oficiales y del certificado de empadronamiento en los procedimientos administrativos de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece la sede electrónica para la práctica de la notificación electrónica.

Punto 2 del art. 113 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Art. 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Art. 15 del Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet).

El punto de acceso electrónico de la Junta de Andalucía para la práctica de la notificación electrónica es http://www.andaluciajunta.es/notificaciones.

2. Introducción a Notific@-PNT: Conceptos y definiciones

En cumplimiento del art. 41.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se establece que las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía, se hace necesario el envío de notificaciones electrónicas a un abonado independientemente de que exista una aplicación informática integrada con Notific@.

Por este motivo, se ha desarrollado una aplicación informática denominada "Notific@-PNT" (Módulo de Notific@ para los Procedimientos No Telemáticos) cuya finalidad es permitir el envío de notificaciones electrónicas de forma manual.

Para el envío de notificaciones mediante esta aplicación es necesario que previamente exista el servicio que se utilizará. En caso de no existir deberá solicitar su alta previamente al uso de la aplicación. El procedimiento de alta de servicio está explicado en el apartado correspondiente de la Web de Soporte de Administración Electrónica:

https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/areatecnica/notifica

El presente documento describe las funcionalidades de la aplicación de esta aplicación para el perfil "administrador".

En los siguientes apartados se describen las diferentes pantallas del sistema, así como funcionalidad de cada una de ellas.

3. Acceso al sistema

Para acceder al sistema se deberá introducir la siguiente dirección web desde un navegador web:

https://extranet.chap.junta-andalucia.es/sntja-pnt/loginInput.action.

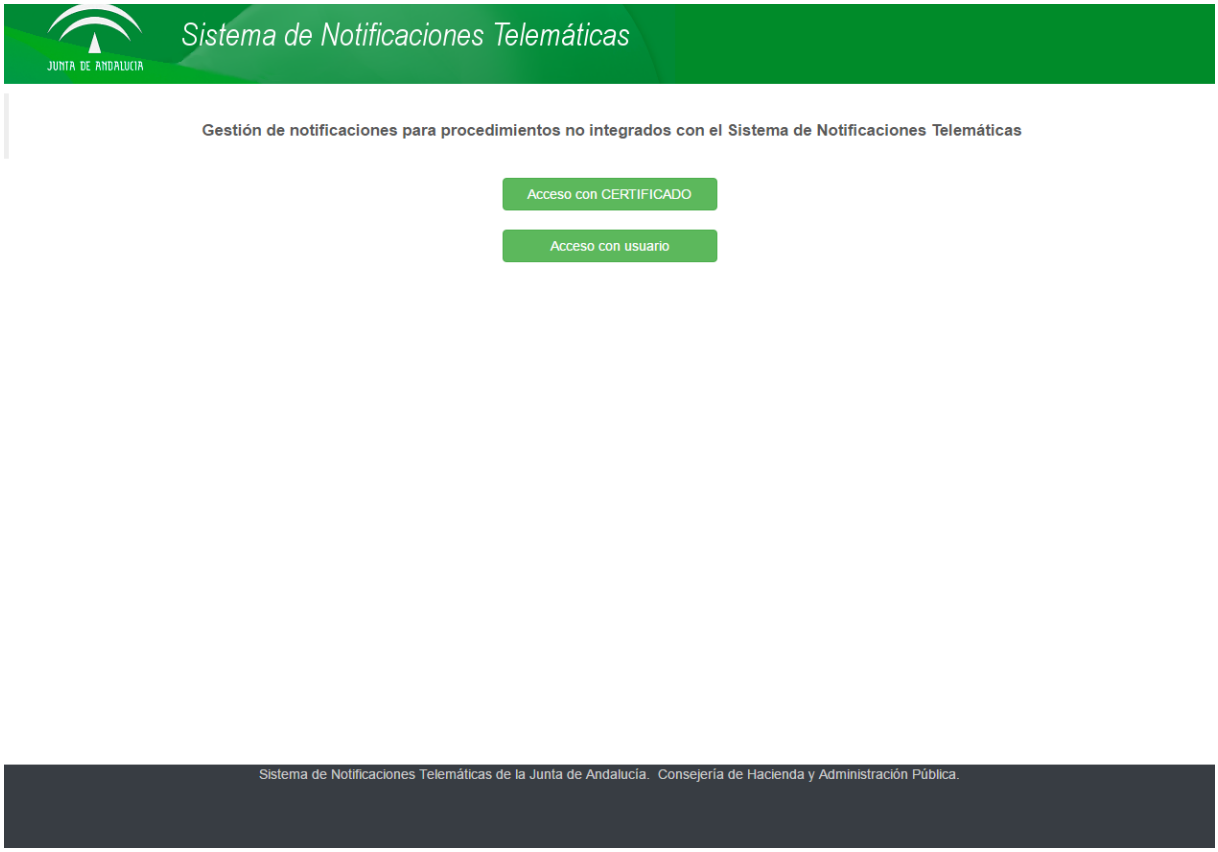


Fig.1 Pantalla de acceso al sistema.

Para poder entrar en el sistema, debe estar registrado como administrador o redactor de algún servicio en esta aplicación. De lo contrario no se le permitirá el acceso.

Puede identificarse mediante un certificado electrónico (mediante el botón etiquetado como "Acceso con certificado") o mediante su usuario y contraseña del correo corporativo de la Junta de Andalucía (mediante el botón etiquetado como "Acceso con usuario". En este último caso, sus datos identificativos se tomarán del sistema informático Sirhus.

Una vez autenticado en la aplicación se le mostrará una ventana similar a ésta:

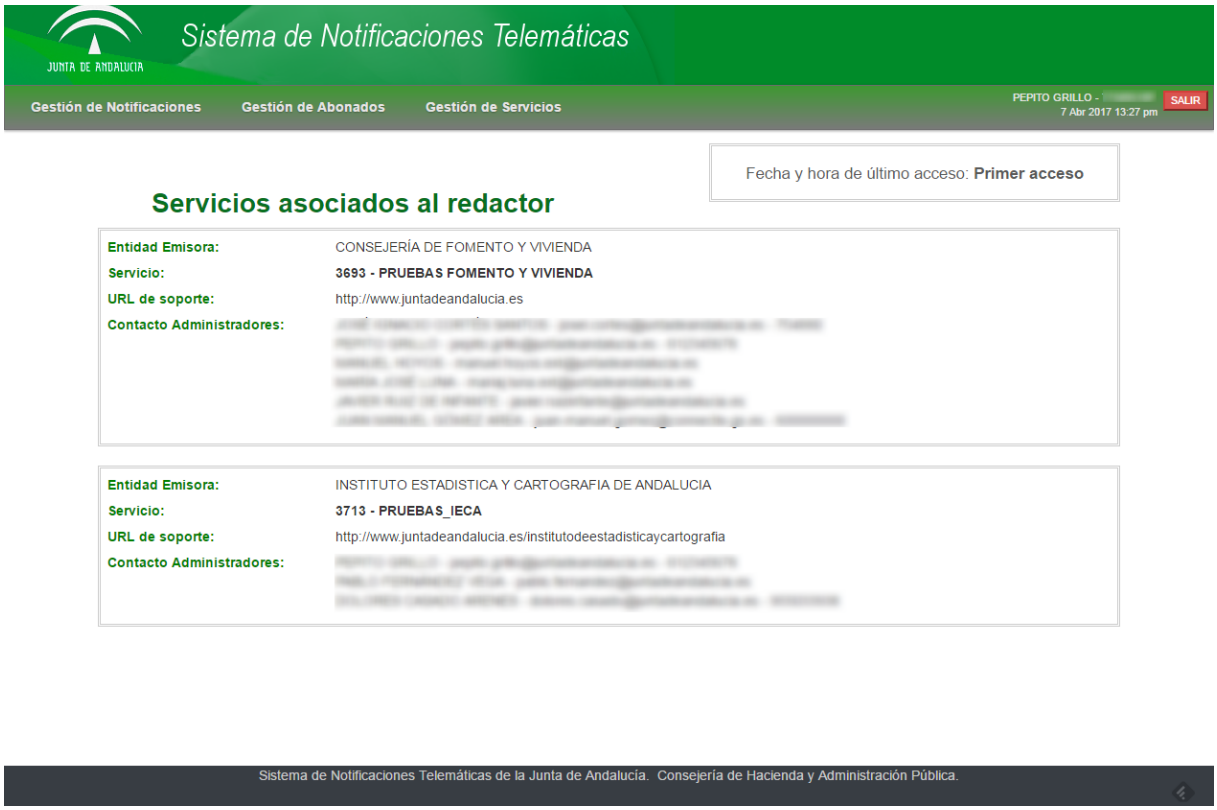


Fig.2 Pantalla inicial del sistema

En la parte superior de la aplicación se encuentra el menú de opciones que se expone en el siguiente apartado de este documento y, en la parte superior de la derecha se muestra el nombre y DNI del usuario identificado, así como la fecha actual y un botón rojo etiquetado como "**SALIR**" para cerrar la sesión y la aplicación.

En la parte superior derecha de la pantalla, justo debajo de la barra de menú, se le mostrará la fecha y hora del último acceso que realizó el usuario en la aplicación.

Por último, bajo el texto "Servicios asociados al redactor" se muestran todos los servicios de los cuales el usuario es redactor o administrador. Para cada servicio aquí listado se muestra la siguiente información:

Campo	Descripción
Entidad Emisora	Nombre de la entidad emisora a la que pertenece el servicios
Servicio	Nombre del servicio
URL de soporte	Dirección web de soporte para el servicio.
Contacto administradores	Se muestra aquí la lista de los administradores del servicio. Por cada administrador se muestra su nombre completo, correo electrónico y teléfono de contacto.

4. Descripción general del menú de la aplicación

Una vez que el usuario se autentica en el sistema, tiene acceso a las siguientes opciones (a través del menú horizontal situado en la zona superior de la pantalla):



Fig.3 Menú principal del sistema.

Esta barra de menú informa en la parte derecha del nombre completo del usuario identificado, así como la fecha y hora del último acceso a la aplicación.

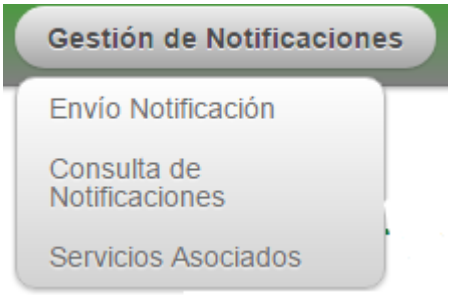
El botón rojo "**SALIR**" que aparece en la parte superior derecha de la pantalla le permite la desconexión de la aplicación y su cierre.

El menú consta de tres opciones principales, siendo la última de ellas únicamente visible si el usuario identificado es administrador de algún servicio. En caso de que el usuario sea solamente redactor, sólo verá las dos primeras opciones.

A continuación se exponen cada uno de los menús principales.

1. **Gestión de Notificaciones (Redactor y Administrador)**

Este menú permitirá gestionar las notificaciones, tanto el envío de notificaciones como la consulta de notificaciones enviadas a los servicios de los cuales el usuario es redactor.



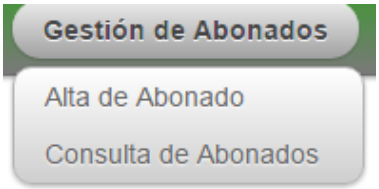
A continuación se detalla cada una de las opciones disponibles:

Menú	Opción	Descripción
1. Gestión de	1.1 Envío Notificación	Permite el envío de notificaciones telemáticas

Notificaciones	1.2 Consulta de Notificaciones	Consulta de notificaciones enviadas a los servicios de los que el usuario es redactor.
	1.3 Servicios Asociados	Listado de los servicios a los que está adscrito el usuario tanto como redactor como administrador. Es la página inicial de la aplicación.

2. **Gestión de Abonados (Redactor y Administrador)**

Este menú permite al usuario consultar los abonados dados de alta en el sistema, así como el alta de nuevos abonados.



A continuación se detalla cada una de las opciones disponibles:

Menú	Opción	Descripción
2. Gestión de Abonados	2.1 Alta de Abonado	Alta de nuevos abonados en Notific@.
	2.2 Consulta de Abonados	Consulta de datos de abonados existentes en Notific@

3. **Gestión de Abonados (sólo Administrador)**

Este menú únicamente es visible para usuarios que son administradores de algún servicio. Permite al usuario administrar los servicios que tiene asociados mediante la gestión de los redactores, permitiendose tanto el alta de nuevos redactores, como la consulta de los redactores asociados a un determinado servicio. También desde este menú se permite la gestión de los servicios que el usuario administra.



A continuación se detalla cada una de las opciones disponibles:

Menú	Opción	Descripción
3. Gestión de Servicios	3.1 Alta de Redactor	Alta de nuevos usuarios como redactores
	3.2 Consulta de Redactores	Consulta de los redactores asociados a un servicio administrado por el usuario.
	3.3 Editar Servicio	Permite modificar características de un determinado servicio.

Todas las operaciones disponibles están vinculadas a los servicios que gestiona el usuario como redactor o administrador.

En los siguientes apartados se detalla cada una de las opciones aquí descritas.

5. Envío de notificaciones

En este apartado se muestra el proceso a seguir para el envío de una notificación por parte de un redactor o administrador.

El envío de notificaciones se realiza mediante el menú "**Gestión de Notificaciones**", pulsando en la opción "**Envío Notificación**", la cual le presentará la siguiente pantalla.

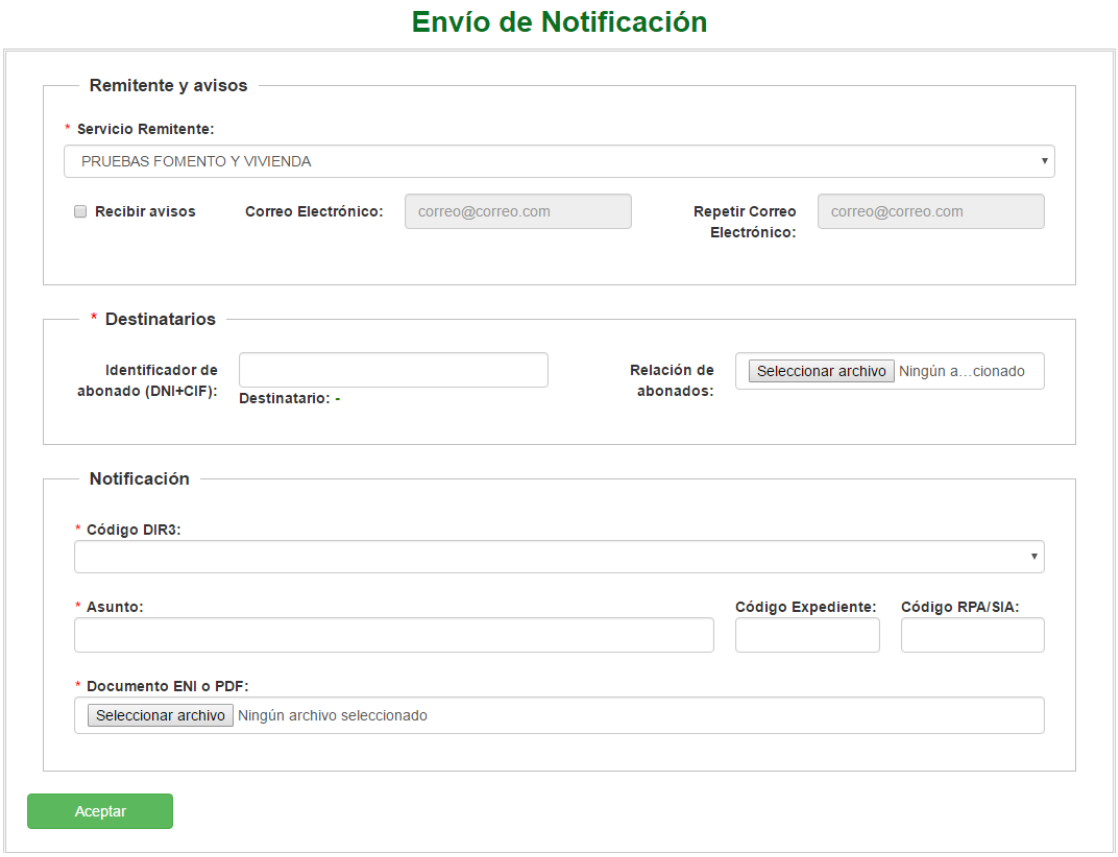


Fig.4 Formulario de envío de notificaciones.

A continuación se describen los campos del formulario de envío de notificaciones, marcándose en **rojo** aquellos que son obligatorios.

Campo	Descripción
Servicio Remitente	Lista de los servicios adscritos al usuario.
Recibir avisos	Si se marca esta opción podrá definir una cuenta de correo adicional para el envío de avisos. El sistema envia un aviso tanto a la dirección de correo del redactor que realiza la notificación como al correo aquí indicado si se marca esta opción.
Correo Electrónico	Correo electrónico adicional en el que se recibirán los avisos de cambio de estado de la notificación enviada (*)
Repetir Correo Electrónico	Misma dirección de correo que debe coincidir con el texto del campo "Correo Electrónico". La finalidad de este campo es detectar errores a la hora de escribir una dirección de correo electrónico.
Identificador de abonado	Identificador del abonado destinatario de la notificación (**). Debe rellenarse este campo en caso de que la notificación tenga un único destinatario (***)
Relación de abonados	En caso de enviar una misma notificación a varios destinatarios, puede especificar aquí un documento con la relación de abonados a notificar. Los documentos admitidos podrán ser hojas de cálculo (xls, xlsx, ods, csv). La hoja de cálculo deberá definir una única columna sin cabecera donde se indique en cada fila el identificador de cada abonado al que se le enviará la notificación (**).
Código DIR3	En este campo hay que indicar el código DIR3 del órgano que realiza la Notificación.
Asunto	Asunto de la notificación. Es un texto corto que resume el contenido de la notificación.
Código Expediente	Campo opcional que permite indicar el código del expediente asociado a la notificación.
Código RPA/SIA	Campo opcional que permite indicar el código del procedimiento categorizado en RPA o SIA.
Documento ENI o PDF	Contenido de la notificación. Sólo es posible notificar un fichero en formato PDF o contenido en un documento ENI. En este último caso, se valida el formato ENI, se extrae el documento contenido y los metadatos, asociándolos a la notificación.

(*) NOTA: En relación con los envíos de avisos, el sistema envía un correo electrónico cada vez que una notificación cambie de estado a las siguientes direcciones de correo electrónico:

1. Al correo electrónico indicado en el servicio.
2. Al correo electrónico del redactor.
3. Al correo electrónico adicional indicado en el campo "correo electrónico" si la opción "Recibir avisos" está marcada.

Los cambios de estado notificados mediante correo electrónico son los siguientes:

1. Notificación puesta a disposición del abonado.
2. Notificación leída por el abonado.
3. Notificación rechazada por el usuario.
4. Notificación rechazada por el sistema (caducada).
5. Notificación no entregada (describiendo el motivo por el que no se entregó).

(**) NOTA: El sistema permite enviar notificaciones personales o a un representante de persona física.

Si la persona destinataria es una persona física, se indicará en este campo su **DNI** o **NIE**.

Si la persona destinataria es un representante, se indicará en este campo el **DNI** o **NIE** de la persona representante seguido del **NIF** de la entidad que representa.

(***) NOTA: Para poder enviar una notificación es necesario que el abonado destinatario esté dado de alta en el sistema Notific@. Conforme vaya escribiendo el identificador del destinatario en el campo "Identificador de abonado" le irán apareciendo aquellos abonados coincidentes. Si tras teclear el identificador no le aparece el nombre del abonado bajo este campo, significará que no existe ningún abonado con ese identificador en Notific@ y deberá proceder a darlo de alta antes de enviarle una notificación.

El comportamiento del sistema es el siguiente:

1. Si el abonado destinatario existe y está suscrito al servicio mediante el cual se va a notificar, se procede a la notificación.

2. Si el abonado destinatario existe, pero no está suscrito al servicio mediante el cual se va a notificar, el sistema previamente suscribe al usuario en dicho servicio y procede a la notificación.

3. Si el abonado destinatario no existe, el usuario redactor deberá proceder a su alta antes de enviar la notificación. El envío de una notificación a un destinatario no existente provocará un error.

Una vez rellenado el formulario, se pulsará sobre el botón "Aceptar" que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla para enviar la notificación, mostrándose una pantalla similar a ésta:



Fig.5 Pantalla de resultado tras enviar una notificación a un abonado

En la pantalla aparece un resumen de la remesa enviada donde se indica en un cuadro de color verde si la operación tuvo éxito, en cuyo caso se muestra el código identificador de la remesa. En caso de error, se mostrará un cuadro de color rojo con un mensaje de error explicativo.

6. Consulta de notificaciones

En este apartado se muestra el proceso a seguir para la consulta de notificaciones enviadas desde un servicio asociado al usuario como redactor o administrador.

La consulta de notificaciones se realiza mediante el menú "**Gestión de Notificaciones**", pulsando en la opción "**Consulta de Notificaciones**", la cual le presentará la siguiente pantalla.

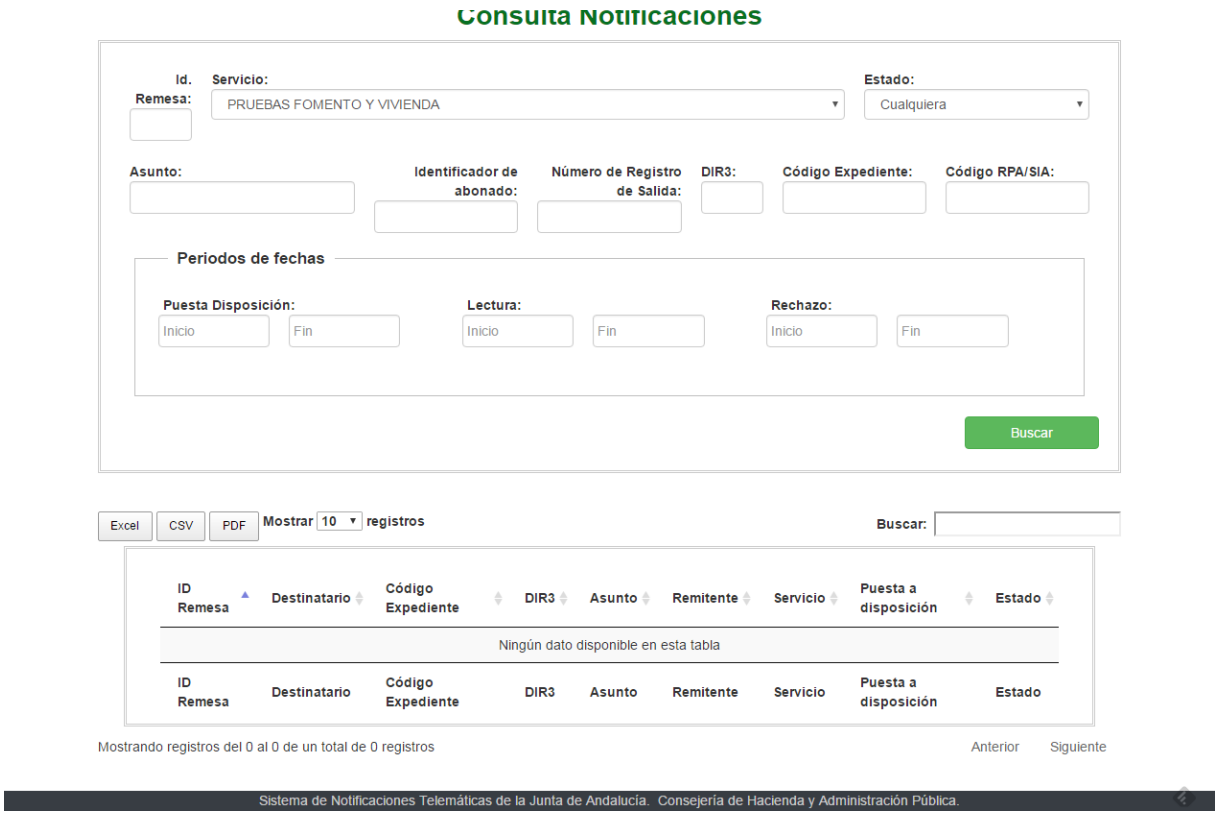


Fig. 6 Pantalla de consulta de notificaciones.

La pantalla se divide en dos zonas. La primera, situada en la parte superior es la zona de búsqueda donde el usuario podrá definir diferentes criterios de búsqueda. Una vez definidos los criterios de búsqueda, el usuario deberá pulsar el botón "**Buscar**" para realizar la búsqueda de aquellas remesas que cumplan los criterios indicados. El proceso de búsqueda puede tardar bastante tiempo si se utilizan criterios poco precisos que muestren un gran número de resultados.

La segunda zona, situada en la zona inferior mostrará los resultados de la búsqueda realizada.

A continuación se describen las opciones de filtrado para la consulta de notificaciones disponibles, marcándose en **rojo** los campos del filtro obligatorios:

Campo	Descripción
Id Remesa	Identificador de la remesa. Es el valor devuelto durante el envío de una remesa. Si se dispone de este valor no es necesario ni recomendable indicar más filtros.
Servicio	Servicio que remitió la notificación. De entre los servicios asociados al usuario redactor o administrador, tiene que indicar el servicio que remitió la notificación.
Estado	Estado de la notificación. Los posibles valores son: ◦ Cualquiera (Todos los estados) ◦ Puesta a disposición ◦ Leída ◦ Rechazada ◦ Caducada ◦ No entregada: usuario no dado de alta ◦ No entregada: usuario no suscrito al Servicio ◦ No entregada: error del sistema
Asunto	Indicar aquí parte del texto que contiene el asunto de la notificación
Identificador de Abonado	Identificador de abonado destinatario de la notificación (Consultar apartado de Envío de Notificaciones para más información acerca de este valor).
Número de Registro de Salida:	Número de registro de salida en el sistema @ries asociado a la notificación.
DIR3	Código DIR3 del órgano que remitió la notificación.
Código expediente	Código del expediente asociado a la notificación.
Código RPA/SIA	Código del catálogo de procedimientos RPA/SIA asociado al expediente que envió la notificación.
Rango de fechas	Rango de fechas en las que acotar los filtros de búsqueda. Se permite acotar por los siguientes rangos de fechas (todos opcionales): **- Puesta a disposición:** Intervalo de fechas en el que las notificaciones fueron puestas a disposición del abonado. **- Lectura:** Intervalo de fechas en el que las notificaciones fueron leídas por el abonado. **- Rechazo:** Intervalo de fechas en el que las notificaciones fueron rechazadas por el abonado o por el sistema (caducidad).

Una vez establecidos los criterios de búsqueda necesarios de entre los anteriores, se le mostrará una página de resultados de este tipo:

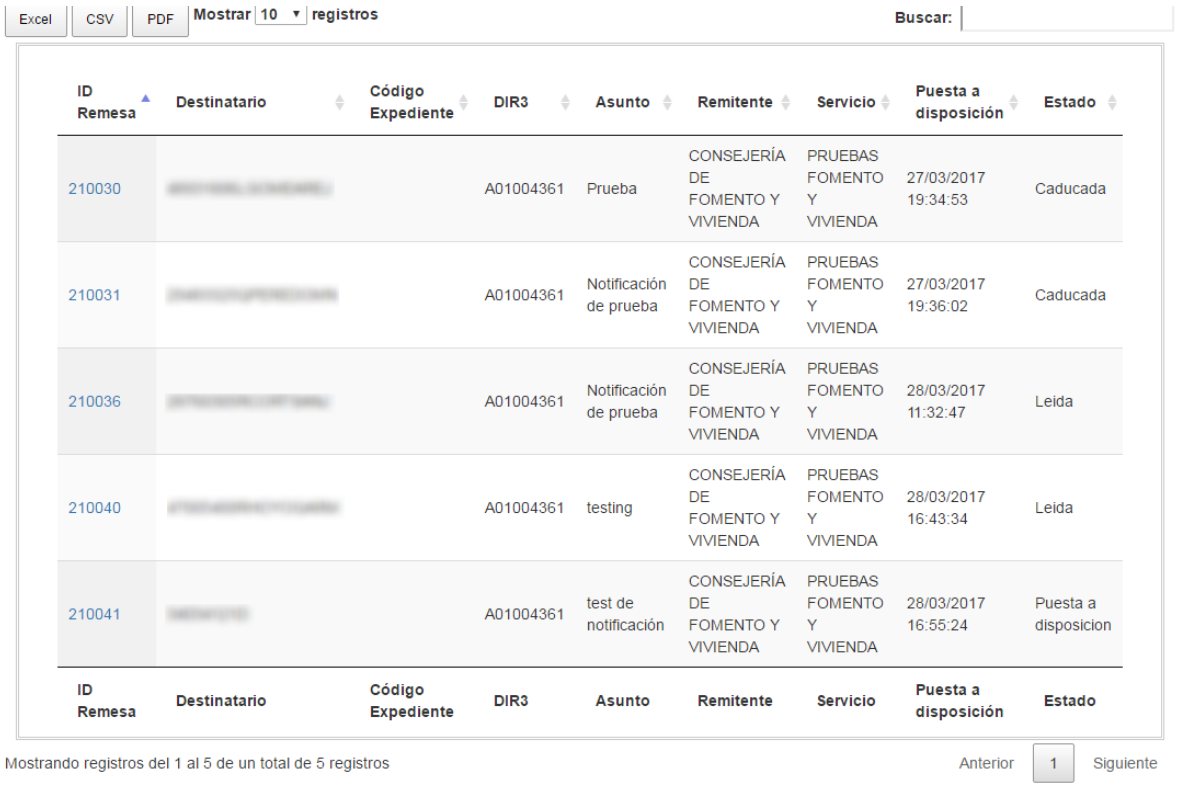


Fig.7 Listado de notificaciones en la pantalla de Consulta de Notificaciones

La lista de resultados dispone de una cabecera que permite ordenar alfabéticamente los resultados obtenidos de forma creciente (representado por un triángulo azul hacia arriba) haciendo click en la columna por la que se desea ordenar y un segundo click sobre la misma columna para ordenar de forma decreciente (representado por un triángulo azul hacia abajo).

Los resultados se muestran paginados. El número total de notificaciones que cumplen los requisitos indicados se muestran en la parte inferior izquierda de la pantalla de resultados. El número de registros por cada página mostrada se puede especificar en el campo "**Mostrar**". Se puede navegar entre las distintas páginas de resultados haciendo click en las etiquetas "**Anterior**" y "**Siguiente**" que aparecen en la parte inferior derecha de la zona de búsqueda.

También se permite la búsqueda de una cadena de texto mediante el campo "**Buscar**". Esta búsqueda se realiza sobre los datos mostrados en la zona de resultados.

Todos los resultados mostrados en el orden visualizado puede ser exportado a una hoja de cálculo, fichero csv o un pdf mediante el botón correspondiente etiquetado como "**Excel**", "**CSV**" y "**PDF**".

Puede hacer click sobre un identificador de remesa para acceder al detalle de la misma. En este caso se mostrará una pantalla de este tipo:

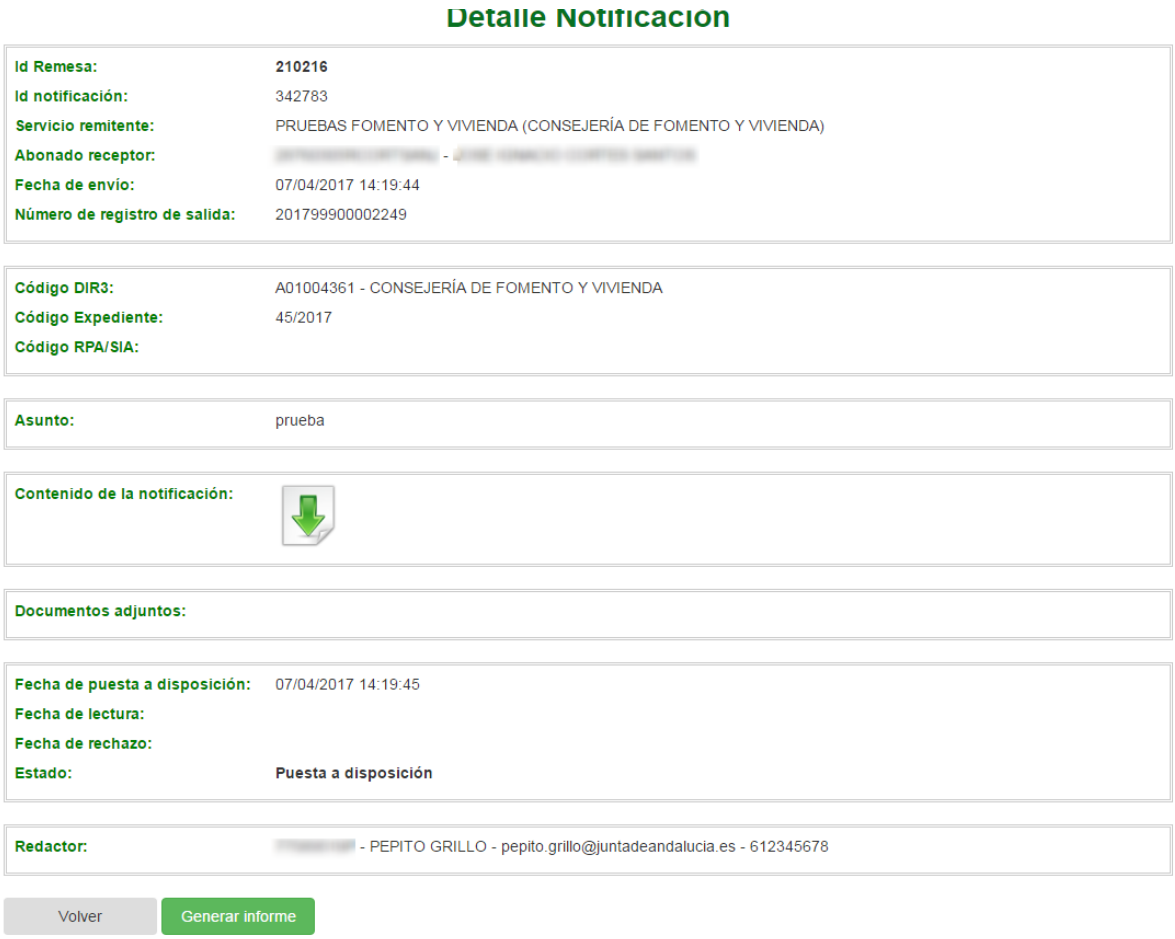


Fig.8 Detalle de una notificación.

A continuación se detallan los diferentes campos de información mostrados:

Campo	Descripción
Id. Remesa	Identificador de la remesa de la que forma parte la notificación.
Id. notificación	Identificador de la notificación dentro de la remesa.
Servicio remitente	Servicio remitente de la notificación.
Abonado receptor	Identificador de abonado, así como el nombre y apellidos del abonado receptor de la notificación.
Fecha envío	Fecha de envío de la notificación (fecha en la que se envío la notificación). Fecha previa a la puesta a disposición.
Número de registro	Número de registro de salida asociado a la notificación en el sistema de Registro

de salida	Telemático @ries.
Código DIR3	Código DIR3 y nombre de la unidad orgánica que remitió la notificación.
Código Expediente	Código del expediente asociado a la notificación.
Código RPA/SIA	Código del catálogo de expedientes RPA/SIA asociado al expediente.
Asunto	Asunto de la notificación.
Texto de la notificación	Texto asociado a la notificación.
Contenido de la notificación	Documento en formato PDF que constituye el contenido de la notificación.
Documentos adjuntos	En caso de tener la notificación asociados documentos adjuntos, se mostrarán aquí tanto el nombre como un enlace de descarga.
Fecha de puesta a disposición	Fecha de puesta a disposición. Esta es la fecha en la que se pone a disposición del abonado la notificación.
Fecha de lectura	Fecha de lectura de la notificación, por parte del abonado receptor.
Fecha de rechazo	Fecha de rechazo de la notificación, por parte del abonado receptor.
Estado	Estado actual de la notificación. Los posibles valores son: ◦ Cualquiera (Todos los estados) ◦ Puesta a disposición ◦ Leída ◦ Rechazada ◦ Caducada ◦ No entregada: usuario no dado de alta ◦ No entregada: usuario no suscrito al Servicio ◦ No entregada: error del sistema
Redactor	Datos del redactor que envió la notificación formado por el identificador (DNI/NIE), nombre y apellidos. En caso de haber sido enviada la notificación mediante un sistema informático se mostrará el mensaje "**API Entidades Emisoras**"

Mediante el botón "**Volver**" volverá a la pantalla anterior de búsqueda.

Mediante el botón "**Generar Informe**" se obtendrá un fichero en formato zip que contiene en su interior dos ficheros:

- Informe de notificación en formato PDF/A, con la misma información mostrada en pantalla, firmado electrónicamente por un certificado de sello electrónico emitido para la "Dirección General de Política Digital".

- Documento ENI que contiene el informe anterior junto a los metadatos necesarios en formato eniDoc.

7. Alta de abonados

En este apartado se muestra el proceso a seguir para realizar el alta de un abonado. Es necesario realizar este paso cuando hay que notificar a un abonado que no se encuentra dado de alta en el sistema o cuando se requiere suscribir un abonado a un servicio. **No se puede usar este método para modificar los datos de un abonado ya dado de alta. En caso de que el abonado exista, se mantendrán los datos de contacto originales que tuviera anteriormente.** La modificación de los datos de contacto de un abonado tiene que realizarla directamente el propio abonado accediendo a su buzón de Notific@.

El alta de un abonado se realiza mediante el menú "**Gestión de Abonados**", pulsando en la opción "**Alta de Abonado**", la cual le presentará la siguiente pantalla.



Fig.9 Formulario de Alta de Abonado

A continuación se describen los campos del formulario de alta de abonado, marcándose en **rojo** aquellos que son obligatorios.

Campo	Descripción
DNI/NIE	Identificador del abonado (DNI o NIE, según proceda)
Representando a NIF	NIF de la entidad jurídica a la que representa. Rellenar sólo en caso de dar de alta a un abonado representante de persona jurídica.
Nombre	Nombre del abonado (siempre el nombre de la persona física, aunque sea representante).
Apellidos	Apellidos del abonado (siempre los apellidos de la persona física, aunque sea representante).
Teléfono móvil	Teléfono móvil del abonado. Si el abonado dispone de un teléfono móvil, el sistema lo usará para notificar la puesta a disposición de las notificaciones.
Correo electrónico	Correo electrónico del abonado. Asegurarse que está correctamente escrito, pues es el método por el cual se le notificará al abonado de la puesta a disposición de las notificaciones que reciba, así como recordatorios diarios de las notificaciones pendientes de lectura.
Repetir correo electrónico	Correo electrónico del abonado. Debe coincidir con el valor anterior. Se utiliza como mecanismo para verificar que el correo electrónico está correctamente escrito.
Servicios	Lista de selección múltiple en la que se mostrarán los servicios asociados al redactor. De entre los servicios disponibles, debe seleccionar al menos uno para suscribir al abonado.

Una vez rellenado el formulario, se pulsará sobre el botón "Aceptar" que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla para enviar la notificación, mostrándose una pantalla similar a ésta:

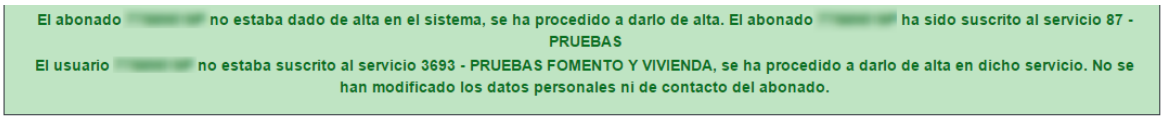


Fig.10 Proceso de alta de usuario completado con éxito

Se le mostrará un cuadro de color verde en caso de que el proceso de alta y/o suscripción de un abonado a un servicio se haya producido correctamente. En caso de error, el cuadro de resultado aparecerá en color rojo, indicando la causa del error.

8. Consulta de abonados

En este apartado se muestra el proceso a seguir para la consulta de abonados dados de alta en Notific@.

La consulta de abonados se realiza mediante el menú "**Gestión de Abonados**", pulsando en la opción "**Consulta de Abonados**", la cual le presentará la siguiente pantalla.

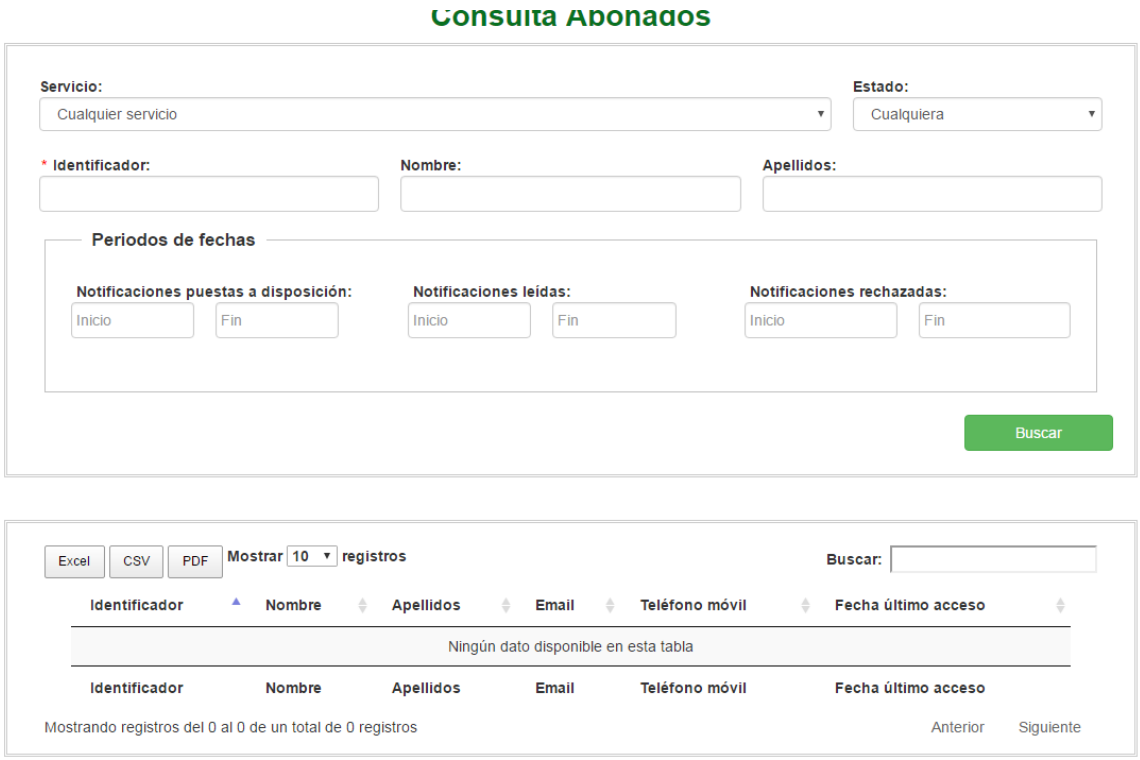


Fig.11 Formulario de Consulta de Abonados

La pantalla se divide en dos zonas. La primera, situada en la parte superior es la zona de búsqueda donde el usuario podrá definir diferentes criterios de búsqueda. Una vez definidos los criterios de búsqueda, el usuario deberá pulsar el botón "**Buscar**" para realizar la búsqueda de aquellos abonados que cumplan los criterios indicados. El proceso de búsqueda puede tardar bastante tiempo si se utilizan criterios poco precisos que muestren un gran número de resultados.

La segunda zona, situada en la zona inferior mostrará los resultados de la búsqueda realizada.

A continuación se describen las opciones de filtrado para la consulta de abonados disponibles, marcándose en **rojo** los campos del filtro obligatorios:

A continuación se describen los campos del formulario:

Campo	Descripción
Servicio	Servicio al que el abonado debe estar suscrito. El usuario sólo podrá elegir entre los servicios que tiene asociados como redactor o administrador. También podrá establecer el valor "Cualquiera" si no desea filtrar por este campo.
Estado	Estado del usuario abonado. Puede tomar los siguientes valores: Cualquiera (no se filtra por este campo) Activo (el usuario está dado de alta) Inactivo (el usuario existe, pero está dado de baja)
Identificador	Identificador del abonado destinatario de la notificación: DNI o NIE en caso de persona física o DNI ó CIF más el NIF de la empresa que representa en el caso de representante de una entidad jurídica.
Nombre	Nombre del abonado (se puede escribir parte del nombre)
Apellidos	Apellidos del abonado (se puede escribir parte de los apellidos).
Notificaciones puestas a disposición	Rango de fechas que permite acotar la búsqueda por fecha de puesta a disposición de notificación.
Notificaciones leídas	Rango de fechas que permite acotar la búsqueda por fecha de lectura de notificación.
Notificaciones rechazadas	Rango de fechas que permite acotar la búsqueda por fecha de rechazo de notificación.

Los resultados obtenidos tras pulsar el botón "Buscar" se mostrarán en la zona inferior:

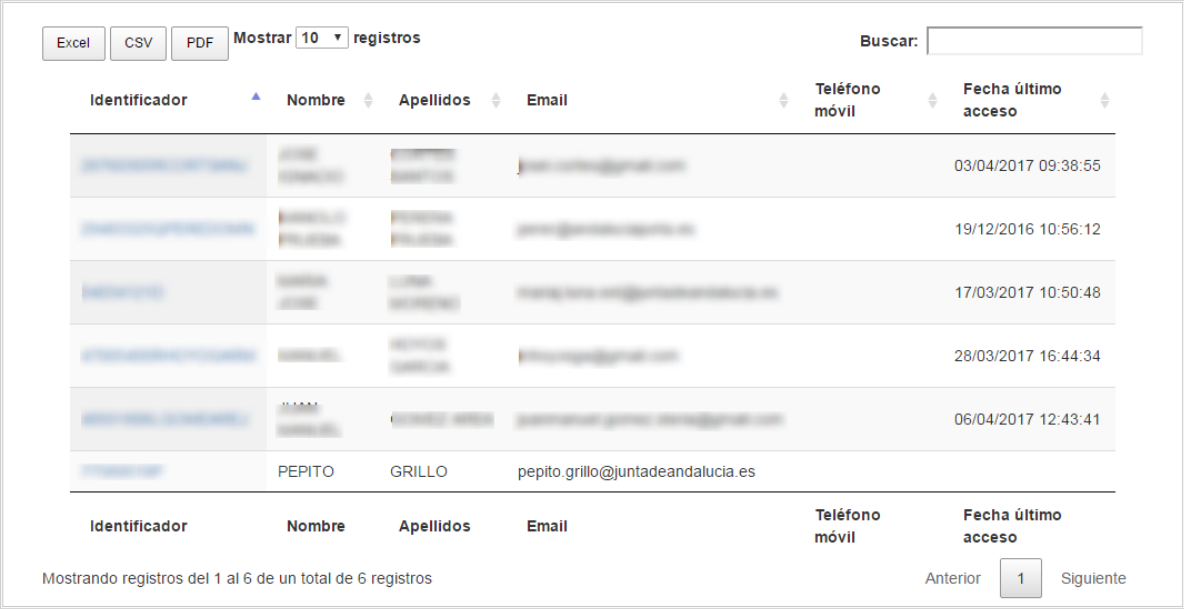


Fig.12 Listado de abonados en la pantalla de Consulta de Abonados

La lista de resultados dispone de una cabecera que permite ordenar alfabéticamente los resultados obtenidos de forma creciente (representado por un triángulo azul hacia arriba) haciendo click en la columna por la que se desea ordenar y un segundo click sobre la misma columna para ordenar de forma decreciente (representado por un triángulo azul hacia abajo).

Los resultados se muestran paginados. El número total de abonados que cumplen los requisitos indicados se muestran en la parte inferior izquierda de la pantalla de resultados. El número de registros por cada página mostrada se puede especificar en el campo "**Mostrar**". Se puede navegar entre las distintas páginas de resultados haciendo click en las etiquetas "**Anterior**" y "**Siguiente**" que aparecen en la parte inferior derecha de la zona de búsqueda.

También se permite la búsqueda de una cadena de texto mediante el campo "**Buscar**". Esta búsqueda se realiza sobre los datos mostrados en la zona de resultados.

Todos los resultados mostrados en el orden visualizado puede ser exportado a una hoja de cálculo, fichero csv o un pdf mediante el botón correspondiente etiquetado como "**Excel**", "**CSV**" y "**PDF**".

Puede hacer click sobre un identificador de abonado para acceder al detalle del mismo. En este caso se mostrará una pantalla de este tipo:



Fig.13 Pantalla de detalle de abonados

A continuación se detallan los diferentes campos de información mostrados:

Campo	Descripción
Identificador	Identificador del abonado. Podrá ser el DNI o NIE si se trata de una persona física o un DNI o NIE seguido de un NIF si es un representante de persona jurídica. En algunos casos es posible que en lugar de lo anterior se muestre el anagrama fiscal
Nombre	Nombre del abonado
Apellidos	Apellidos del abonado
Teléfono móvil	Número de teléfono móvil del abonado. En caso de tener registrado un número de teléfono móvil, el sistema lo utilizará para comunicar la puesta a disposición de notificaciones al abonado.
Email	Dirección de correo electrónico del abonado. El sistema lo utilizará para comunicar la puesta a disposición de notificaciones al abonado, así como un recordatorio diario de las notificaciones que tiene el abonado pendientes de lectura.
Servicios suscritos	Relación de servicios a los que el usuario se encuentra suscrito. Se indica aquí tanto el código del servicio como el nombre.
Fecha último acceso	Fecha en la que el abonado accedió por última vez a su buzón de abonado en Notific@.
Estado	Estado del abonado en Notific@. Podrán aparecer uno de estos valores: • ACTIVO. Si el abonado está dado de alta en el sistema Notific@ • INACTIVO: Si el abonado está dado de baja en el sistema Notific@.
Fecha de alta en el sistema	Fecha en la que el abonado se dió de alta en Notific@

Mediante el botón "**Volver**" volverá a la pantalla anterior de búsqueda.

9. Alta de redactores

En este apartado se muestra el proceso a seguir para realizar el alta a un redactor. **Para poder acceder a esta opción es necesario que el usuario tenga perfil de administrador.**

El alta de un redactor se realiza mediante el menú "**Gestión de Servicios**", pulsando en la opción "**Alta de Redactor**", la cual le presentará la siguiente pantalla.

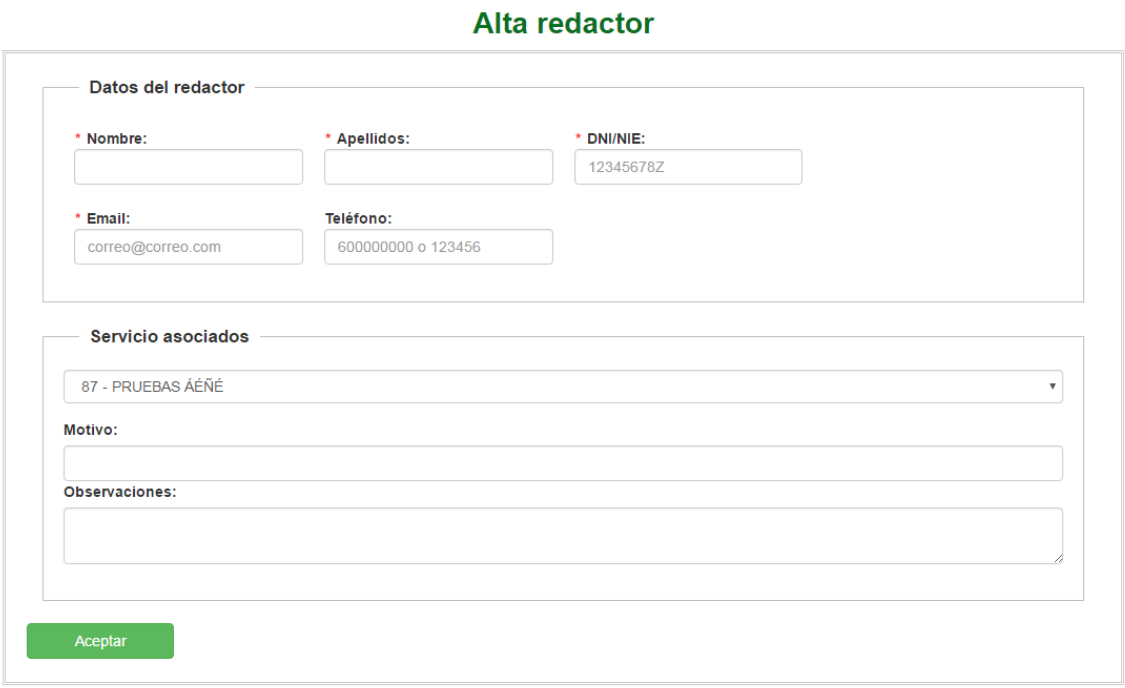


Fig.14 Formulario de Alta de Redactor

A continuación se describen los campos del formulario de alta de redactor, marcándose en **rojo** aquellos que son obligatorios.

Campo	Descripción
Nombre	Nombre del redactor.
Apellidos	Apellidos del redactor.
DNI/NIE	Identificador del redactor (DNI o NIE).
Email	Correo electrónico del redactor.
Teléfono	Número de teléfono de contacto del redactor.

Servicio asociado	Servicio inicial asociado al redactor. Se le mostrará una lista con la relación de servicios asociados al usuario como administrador. Si el usuario redactor de varios servicios, seleccione aquí uno de ellos. Posteriormente podrá asociar al redactor a más servicios.
Motivo	Texto libre para indicar el motivo de la asignación del redactor al servicio.
Observaciones	Texto libre para indicar observaciones relacionadas con la asignación del servicio al usuario redactor.

Una vez completado el formulario, deberá pulsar en el botón "Aceptar" de la parte inferior izquierda de la pantalla para proceder al alta de redactor, mostrándose una pantalla similar a esta:

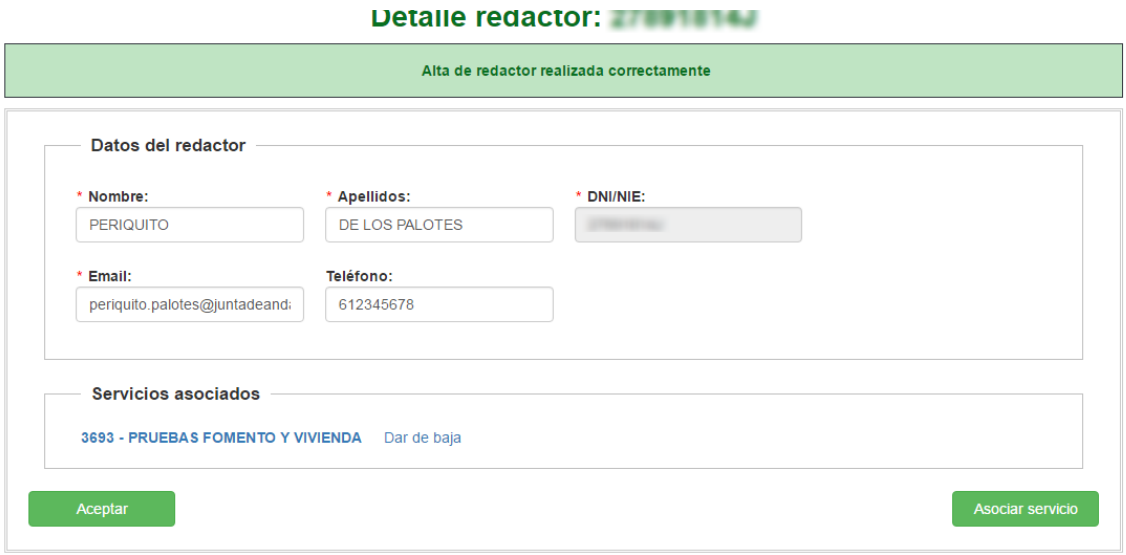


Fig.15 Formulario de Detalle de Redactor

Una vez realizado el alta de un redactor a través del formulario previamente descrito, se redirige al usuario a la pantalla **"Detalle redactor"**. Consulte el apartado "**Consulta de Redactores**" para más información.

Si el proceso de alta de redactor se realizó correctamente, se le mostrará un mensaje informativo en color verde. Si ocurrió algún problema, se le mostrará un mensaje de error en color rojo.

10. Consulta de redactores

El formulario de consulta de redactores permite a los administradores localizar a los redactores vinculados a alguno de los servicios asociados a un administrador.

La consulta de redactores se realiza mediante el menú "**Gestión de Servicios**", pulsando en la opción "**Consulta de Redactores**", la cual le presentará la siguiente pantalla.



Fig.16 Formulario de Consulta de Redactores

La pantalla se divide en dos zonas. La primera, situada en la parte superior es la zona de búsqueda donde el usuario podrá definir diferentes criterios de búsqueda. Una vez definidos los criterios de búsqueda, el usuario deberá pulsar el botón "**Buscar**" para realizar la búsqueda de aquellos redactores que cumplan los criterios indicados.

La segunda zona, situada en la zona inferior mostrará los resultados de la búsqueda realizada.

A continuación se describen las opciones de filtrado para la consulta de abonados disponibles, marcándose en **rojo** los campos del filtro obligatorios:

Campo	Descripción
Servicio	Este campo permite seleccionar un servicio asociado al usuario como administrador del servicio. También permite indicar "Cualquiera" para no filtrar por este campo.
Estado	Estado del asociación del redactor al servicio. Este campo puede tener uno de estos valores: • Activo: Si el redactor está actualmente asignado al servicio. • Inactivo: Si el redactor ya no está asignado al servicio.

	• Cualquiera: Si no se filtra por este campo.
NIF	DNI o NIE del redactor
Nombre	Nombre del redactor.
Apellidos	Apellidos del redactor.
Teléfono	Número de teléfono del redactor. Se utiliza únicamente para efectos de contacto
Email	Correo electrónico del redactor.

Los resultados obtenidos tras pulsar el botón "**Buscar**" se mostrarán en la zona inferior:

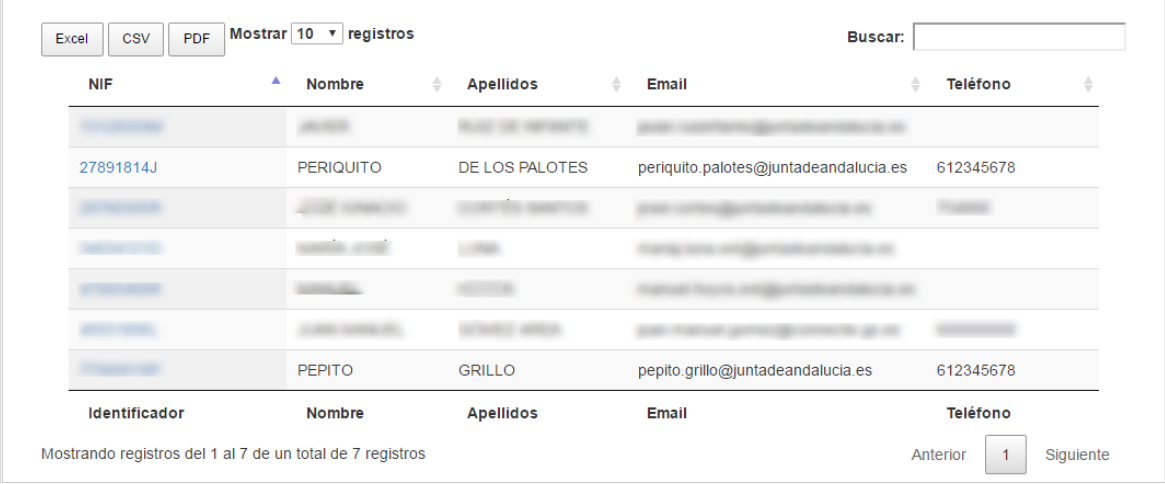


Fig.17 Listado de redactores en la pantalla de Consulta de Redactores

La lista de resultados dispone de una cabecera que permite ordenar alfabéticamente los resultados obtenidos de forma creciente (representado por un triángulo azul hacia arriba) haciendo click en la columna por la que se desea ordenar y un segundo click sobre la misma columna para ordenar de forma decreciente (representado por un triángulo azul hacia abajo).

Los resultados se muestran paginados. El número total de abonados que cumplen los requisitos indicados se muestran en la parte inferior izquierda de la pantalla de resultados. El número de registros por cada página mostrada se puede especificar en el campo "**Mostrar**". Se puede navegar entre las distintas páginas de resultados haciendo click en las etiquetas "**Anterior**" y "**Siguiente**" que aparecen en la parte inferior derecha de la zona de búsqueda.

También se permite la búsqueda de una cadena de texto mediante el campo "**Buscar**". Esta búsqueda se realiza sobre los datos mostrados en la zona de resultados.

Todos los resultados mostrados en el orden visualizado puede ser exportado a una hoja de cálculo, fichero csv o un pdf mediante el botón correspondiente etiquetado como "**Excel**", "**CSV**" y "**PDF**".

Puede hacer click sobre un identificador del redactor para acceder al detalle del mismo. En este caso se mostrará una pantalla de este tipo:

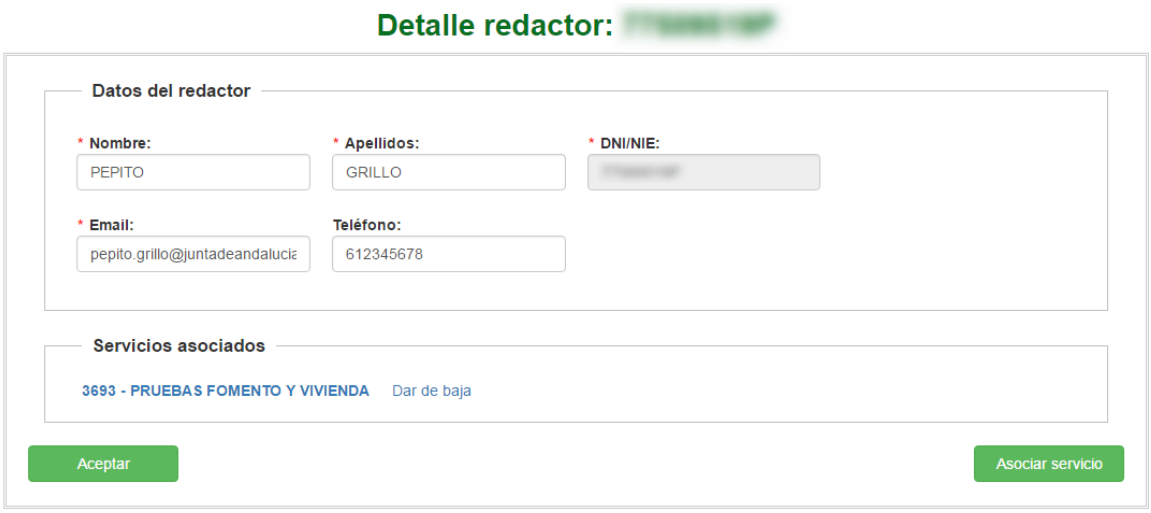


Fig.17 Detalle de un redactor

Este formulario permite tanto la consulta de los datos de un redactor como su modificación y la asignación de servicios.

A continuación se detallan los diferentes campos de información mostrados. Se marcan en **rojo** aquellos campos de carácter obligatorio:

Campo	Descripción
Nombre	Nombre del redactor
Apellidos	Apellidos del redactor
DNI/NIE:	DNI o NIE, según procede, del redactor.
Email	Dirección de correo electrónico del redactor. El sistema lo utilizará para comunicar los cambios de estado de las notificaciones enviadas por este redactor.
Teléfono	Teléfono de contacto del redactor.
Servicios asociados	Relación de servicios asociados al redactor. Aparecerá el código y nombre del servicio asociado. Mediante pulsación al enlace etiquetado como "**Dar de baja**" se elimina esta asociación, quedando el redactor inactivo para este servicio.

Si modifica alguno de los datos de este formulario tendrá que pulsar el botón "**Aceptar**" situado en la parte inferior de la pantalla para modificar los datos y volver a la página de resultados.

Para eliminar la asociación de un redactor con un servicio, pulsar la opción "**Dar de baja**" sobre el servicio en cuestión.

Para añadir una nueva asociación al redactor, pulsar el botón "**Asociar servicio**" situado en la parte inferior derecha de la pantalla que le mostrará una pantalla de este tipo:



Fig.18 Formulario de asociación de servicios a un redactor

La pantalla se divide en dos zonas. La primera, situada en la parte superior es la zona de información donde se muestran los datos del redactor que se está asociando a un servicio (nombre, apellidos, DNI/NIE, email y teléfono). Abajo, se muestra la pantalla de asignación de servicios con la siguiente información, marcándose en **rojo** aquellos campos obligatorios:

Campo	Descripción
Servicio asociado	Indicar aquí el servicio a asociar al redactor. En la lista se mostrarán aquellos servicios de los que el usuario es administrador y que no tiene asignados el redactor.
Motivo	Motivo por el que se asigna el servicio al redactor.
Observaciones	Observaciones a la asociación del servicio al redactor.

Si desea cancelar la asociación, deberá pulsar el botón "**Volver**".

Una vez completados los campos, se deberá pulsar el botón "**Aceptar**" para realizar la asociación del redactor al servicio indicado. En este caso se le mostrará una pantalla de este tipo:

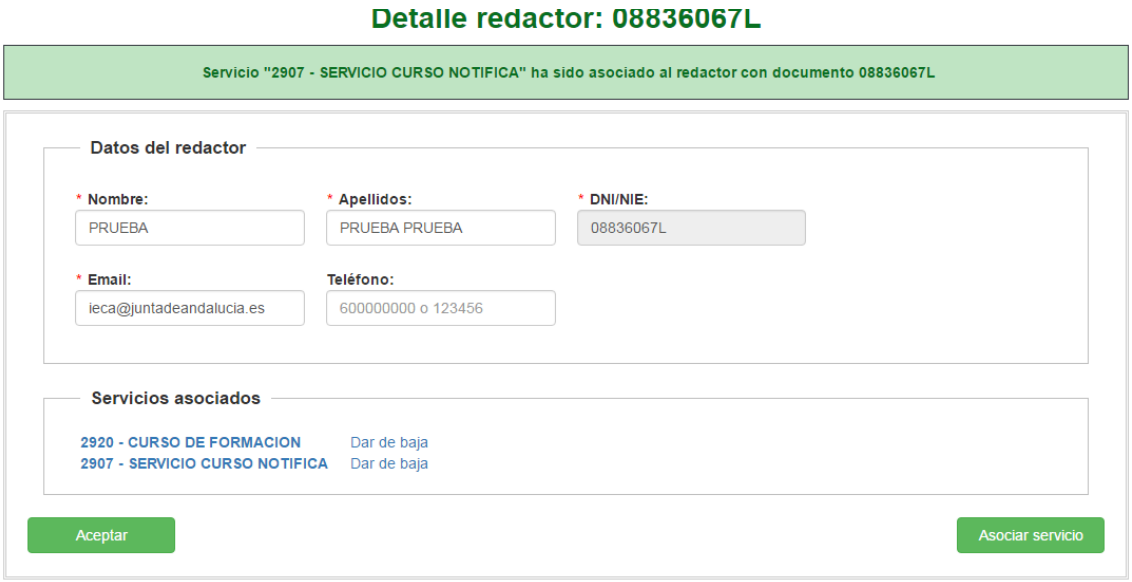


Fig.19 Asociación de servicio realizada

En la parte superior de la pantalla le aparecerá un mensaje resaltado en color verde en caso de que la asociación se haya realizado correctamente. En caso contrario, le aparecerá un mensaje de error resaltado en color rojo.

Si necesita asociar más servicios al redactor, repita la operación tantas veces como sea necesario pulsando el botón "**Asociar servicio**".

11. Editar servicio

En este apartado se muestra el proceso a seguir para editar los datos de un servicio administrado por el usuario. **Para poder acceder a esta opción es necesario que el usuario tenga perfil de administrador.**

La consulta y edición de los datos de un servicio se realiza mediante el menú "**Gestión de Servicios**", pulsando en la opción "**Editar Servicio**", la cual le presentará la siguiente pantalla:



Fig.20 Editar Servicios

En esta pantalla se mostrará una lista con los servicios administrados por el usuario. Para acceder a los detalles de un determinado servicio deberá pulsar la fecha negra situada a la izquierda del nombre del servicio, mostrándose una pantalla similar a esta:



Fig.21 Editar un servicio

A continuación se describen los campos del formulario de alta de redactor, marcándose en **rojo** aquellos que son obligatorios.

Campo	Descripción
URL	Dirección de internet donde hay publicada información relativa al servicio. Tiene que ser una dirección válida y accesible desde la aplicación.
Correo electrónico	Dirección de correo electrónico de más información y contacto acerca del trámite. Se utililzará esta dirección de correo para enviar los cambios de estado de las notificaciones enviadas a este servicio.
Códigos DIR3	Se gestionarán en esta zona los códigos DIR3 permitidos para el envío de notificaciones. En la parte izquierda se mostrarán todos los códigos DIR3 posibles y en la parte derecha los códigos DIR3 aceptados para el envío de notificaciones.Si pulsa sobre un organismo de la zona izquierda (organismos seleccionables), pasará a la zona derecha (organismos seleccionados). De igual modo, si pulsa sobre un organismo de la zona derecha (organismos seleccionados), pasará a la zona izquierda (organismos seleccionables). Si pulsa sobre la opción "**Seleccionar todos**", todos los servicios pasarán a la zona derecha (organismos seleccionables). De igual modo, si pulsa sobre la opción "**Deseleccionar todos**", todos los servicios pasarán a la zona izquierda (organismos seleccionables) **Los organismos seleccionados (zona derecha) serán aquellos que se les mostrará a los redactores al enviar una notificación a este servicio.**

Una vez finalizada la edición del servicio, pulsar el botón "**Aceptar**" para aplicar los cambios. Le aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

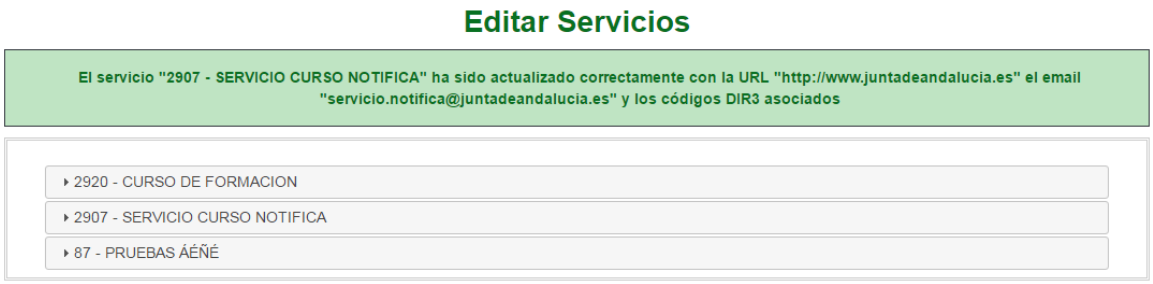


Fig.22 Resultado de la edición de un servicio

En la parte superior se le mostrará resaltado en verde la operación realizada. Si ocurre algún problema, se le mostrará un mensaje de error resaltado en rojo.